



TRABAJO FINAL DE CARRERA

“El proceso de gestión de las comisiones oficiales en el marco de la informatización del sector público. Análisis en el Ministerio de Economía de Río Negro. Períodos 2019 y 2020”

AUTORA: Rocío M. Brum

DIRECTOR: Cr. Nicolás Martín

CARRERA: Contador Público

AÑO: 2023

ÍNDICE

Capítulo I. Introducción	3
Capítulo II. Preguntas de investigación y Objetivos	4
Capítulo III. Marco teórico	5
Delimitación del objeto de estudio	5
Plan de modernización. Informatización del Estado	6
Clasificación presupuestaria del gasto público	7
Etapas de la ejecución presupuestaria del gasto público	9
El Proceso de gestión de las Comisiones Oficiales	12
Capítulo IV. Metodología de trabajo	14
Capítulo V. Análisis de los resultados	16
Etapas de las comisiones oficiales	16
Análisis de los cambios ocurridos en el proceso de Comisiones oficiales	30
Cuadro comparativo de las etapas del Proceso de las Comisiones Oficiales	33
Capítulo VI. Conclusión	37
Capítulo VII. Bibliografía	40
Capítulo VIII. Normativa	42
Anexo I. Pasos del SIGES-Mi legajo para solicitar una comisión oficial	44
Anexo II. Modelo de Entrevista	46
Anexo III. Formulario 114 Contaduría General.	47
Anexo IV. Formulario 115 Contaduría General.	48
Anexo V. Formulario 122 Contaduría General.	49

Capítulo I. Introducción

El presente trabajo de investigación denominado “El proceso de gestión de las comisiones oficiales en el marco de la informatización del sector público. Análisis en el Ministerio de Economía de Río Negro. Períodos 2019 y 2020” se enmarca en el Trabajo Final de la carrera de Contador Público de la Universidad Nacional de Río Negro.

El estudio busca analizar el proceso de gestión de las comisiones oficiales en el Ministerio de Economía de la provincia de Río Negro, y los efectos que ha tenido la informatización del estado provincial en los períodos 2019 y 2020 en el comportamiento de las etapas de solicitud, pago y rendición.

Se define por “gestión de comisiones oficiales” a la tramitación que debe realizar un organismo cuando un funcionario o agente de la provincia solicita autorización para el reconocimiento de gastos de traslado, viáticos, movilidad y/o pasajes con el objeto de prestar servicios en un lugar distinto a su domicilio. Dicha tramitación, que se inicia mediante la elaboración de un expediente, puede ser gestionada de dos maneras, como anticipo de fondos o por reintegro de gastos, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I del Decreto N° 1847 “Reglamento de Comisiones de Servicios” (Boletín Oficial N°5628, 2017).

La selección de este tema de investigación se originó en el interés personal como trabajadora en el Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro, en conocer las principales modificaciones en las etapas del proceso de comisiones oficiales en el período analizado, considerando que este ministerio fue uno de los primeros organismos en avanzar en la implementación del Sistema de Gestión Documental (GDE), cumpliendo para el año 2019 con varios avances como comunicaciones oficiales, firma digital y actos administrativos digitalizados. (Plan de Modernización del Estado, 2019, pág. 9).

En principio se abordarán los conceptos vinculados al tema de investigación para comprender la gestión de las comisiones de servicios, luego la descripción del

trabajo de campo realizado e inspección documental para finalmente obtener la conclusión a partir de ellos.

Capítulo II. Preguntas de investigación y Objetivos

El tema principal de investigación radica en el análisis del proceso de gestión de las comisiones oficiales en el Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro, tomando en cuenta los períodos 2019 y 2020. El proceso de comisiones oficiales que se realiza en la provincia será analizado para determinar si han surgido cambios importantes en el mismo tras la puesta en marcha del plan de modernización iniciado en la Provincia de Río Negro en el año 2018. De este modo, se busca analizar de qué manera el proceso de comisiones oficiales se ha visto incidido por la política de modernización del Estado. En función de ello nos hemos generado los siguientes interrogantes:

- ¿Qué es una comisión oficial?
- ¿En qué consiste el proceso de gestión de las comisiones oficiales?
- ¿Existieron variaciones en el proceso de las comisiones oficiales en cuanto a las etapas de solicitud, pago y rendición, durante el período analizado?
- ¿Existieron modificaciones en los sistemas informáticos que afectaron en el proceso de comisiones oficiales en el período analizado?

Objetivo general:

Como objetivo general del presente trabajo se buscará analizar los cambios producidos en el proceso de comisiones oficiales en el marco del plan de Modernización iniciado por la provincia de Río Negro, en los períodos 2019 y 2020.

Objetivos específicos:

Como objetivos específicos, se pretende

- Identificar las etapas contables y administrativas de las comisiones oficiales.
- Comparar el proceso de gestión de las comisiones oficiales en el período 2019-2020.
- Relevar e identificar las modificaciones en las etapas de solicitud, pago y rendición.

Capítulo III. Marco teórico

Delimitación del objeto de estudio

La provincia de Río Negro, inicia su historia política el 15 de junio de 1955, cuando el Congreso Nacional sanciona la Ley N.º 14.408 promulgada por el Poder Ejecutivo Nacional, a través de la cual se crea la misma, entre otras mas. En 1973, se establece a la ciudad de Viedma como capital de la provincia.

Resulta relevante mencionar la sanción, en 1997, de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial N° 3.186, que regula en su Artículo 2° la forma en que se integra el sector público provincial:

- A. La administración provincial, conformada por la administración central, Poderes Legislativo y Judicial, y los organismos descentralizados, comprendiendo estos últimos a las entidades que, cualquiera sea la denominación con que fueran creadas, tengan patrimonio propio y personería jurídica, y a los Entes de Desarrollo que crea el Artículo 110° de la Constitución Provincial.
- B. Sociedades del Estado, Sociedades Anónimas y todas aquellas empresas donde el Estado tiene participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, a quienes son de aplicación las disposiciones de la presente en forma supletoria.

El Ministerio de Economía, conceptualizado dentro de la Administración Central, Artículo 2° del inciso A) de la Ley N° 3.186, encuentra sus alcances en la Ley de Ministerios K N° 5105 para el año 2019¹, y la Ley de Ministerios K N° 5398 para el año 2020². Siendo sus principales atribuciones asistir en todo lo inherente a la gestión de la hacienda pública, además entender en la administración financiera del sector público provincial, e interviniendo en la aplicación de las políticas y en la administración presupuestaria y financiera del gasto público provincial.

A partir del año 1998, el Sistema de Administración Financiera y Control (SAFyC, por sus siglas) se incorpora para contribuir a la programación y ejecución de las acciones que involucran a la Administración Pública provincial, convirtiéndose

¹ Boletín Oficial Provincial N° 5603, 2017, Página 1-5.

² Boletín Oficial Provincial N° 5831, 2019, Página 1-7.

en una herramienta esencial para los procesos de gestión. Se trata de un sistema integrado de información, que registra conjuntamente la contabilidad presupuestaria y la contabilidad patrimonial, cuyo marco regulatorio de dicho sistema, es la Ley H N° 3.186 (Altas Tecnologías S.E (Altec, según sus siglas). (s.f)).

Plan de modernización. Informatización del Estado

El Plan de Modernización del Estado Provincial Rionegrino, instituido mediante el Decreto N° 19/2018, es un instrumento que define los ejes centrales y acciones tendientes a instalar en el ámbito provincial un nuevo modelo de gestión de los recursos públicos, con el objeto de lograr una gestión de calidad que posibilite la provisión eficaz y eficiente de bienes y servicios públicos a los ciudadanos de la Provincia de manera equitativa, transparente y efectiva.

En este sentido, las ideas de modernización del estado comenzaron cuando, *“la Nación y las Provincias impulsaron un proceso de modernización, formalizado en la firma del Compromiso Federal de Modernización del Estado del año 2017. El foco central estaba puesto es la desburocratización de los procesos administrativos, la digitalización de expedientes y la incorporación de nuevos sistemas para agilizar la gestión administrativa” (María E. Ocampo; Silvio Castro y Mónica Larrañaga, 2020, pág. 16).*

Dicho decreto, aclara el concepto de modernización del estado, como un proceso continuo en el tiempo que presenta acciones concretas y específicas que buscan mejorar el funcionamiento de la administración pública. También define la informatización como la aplicación de medios informáticos para el desarrollo de la actividad pública, con el objetivo de digitalizar y automatizar procesos.

En este marco, el plan de modernización en su Anexo II, propone profundizar el Sistema de Administración Financiera (SAFYC), avanzar en el nuevo Sistema Informático de Gestión de Recursos Humanos (SIGES) mediante legajos electrónicos haciendo más efectivos los procedimientos de liquidación de sueldos y controles (**Anexo I.** Pasos del SIGES-Mi legajo para la gestión de una comisión oficial); y por último, incursionar en el reemplazo del papel a través del Sistema de

Gestión Documental Electrónica (GDE) una nueva plataforma virtual para gestionar los trámites, integrando la caratulación, la numeración, seguimiento y la registración de un trámite administrativo.

Uno de los organismos pioneros en la ejecución del plan fue, en el año 2018, el Ministerio de Economía que impulsó el uso de las comunicaciones oficiales, “Sobre esta experiencia, ese mismo año el Ministerio de Economía avanzó en la firma de actos administrativos (resoluciones y disposiciones) de forma electrónica, dándole validez mediante la implementación de la Firma Digital.” (Castro, Larrañaga, Ocampos, 2020, pág. 19).

Clasificación presupuestaria del gasto público

El Estado planifica y formula anticipadamente los gastos e ingresos de una actividad económica, que recibe el nombre de presupuesto. Este último es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones.

El Manual de Clasificadores Presupuestarios para uso en el Sector Público Provincial aprobado por el Decreto N° 1254/2010, tiene la finalidad de presentar y codificar estructural y jerárquicamente, a las entidades que conforman el Sector Público Provincial, ya sea en carácter de Poderes del Estado, integrantes de éstos, empresas públicas o de entes autárquicos, y además presenta las clasificaciones correspondientes para recursos y gastos.

Los gastos públicos, se pueden clasificar: por el objeto; por su carácter económico; por las finalidades y funciones; por categorías programáticas; por fuentes de financiamiento; y por ubicación geográfica.

La clasificación por objeto del gasto, es una herramienta para lograr detectar situaciones económicas que ayudarán a la toma de decisiones, en virtud de la incidencia que tienen los gastos en la administración pública en los distritos ámbitos. La cual, puede generarse en tres niveles de cuentas, entre las cuales se distinguen: las partidas principales, parciales y las subparciales; las partidas principales se

subdividen en las parciales, siendo estas las que preverán los créditos en forma global por partida principal. Se trata de un orden sistemático y homogéneo que representa los bienes y los servicios, así como las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que se utilizan en las actividades realizadas por la administración pública en el proceso de producción de los servicios.

En la Tabla 1 se aprecia la codificación de las partidas, se emplea una codificación numérica con la finalidad de identificar el grupo de gasto.

Tabla 1: Identificación del grupo del gasto

1	0	0	Gasto en personal
2	0	0	Bienes de consumo
3	0	0	Servicios no personales
4	0	0	Bienes de uso
5	0	0	Transferencias
6	0	0	Activos financieros
7	0	0	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos
8	0	0	Otros gastos
9	0	0	Gastos figurativos y crédito adicional

Fuente: Elaboración propia en base al Manual de Clasificadores Presupuestarios

Desde el punto de vista estructural, la Tabla 2 codifica las partidas utilizadas del grupo de gastos que se tendrá en cuenta para el presente trabajo, de la siguiente:

- La partida principal es Servicios no personales (300) que se interpreta como los servicios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital.
- Luego la partida parcial es Pasajes y viáticos (370), concepto desarrollado por el dicho manual como asignaciones que se otorgan al personal con motivo de la prestación de servicio fuera de lugar habitual de trabajo,

incluyendo los gastos de pasajes o traslado pagados a los agentes y/o empresas prestadoras del servicio.

- Finalmente llegamos a la partida subparcial que son los pasajes (371), viáticos (372) y otros (379) denominados como asignaciones que se otorgan al personal con motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, conforme a la legislación vigente.

Tabla 2: Codificación de las partidas utilizadas en las comisiones oficiales

3	0	0	Servicios no personales
3	7	0	Pasajes y viáticos
3	7	1	Pasajes
3	7	2	Viáticos
3	7	3	Otros

Fuente: Elaboración propia en base al Manual de Clasificadores Presupuestarios

Etapas de la ejecución presupuestaria del gasto público

La ejecución presupuestaria de un gasto público tiene dos tipos de etapas, las contables que se entiende como aquellas que conllevan un registro presupuestario, por ejemplo el compromiso, el devengado y el pago. Por otro lado, las administrativas, son aquellas actuaciones administrativas que se realizan para completar el trámite gestionado, como por ejemplo la solicitud, la autorización, el acto administrativo de aprobación del gasto, etcétera; dichas actuaciones no conllevan un registro presupuestario.

La Ley H N° 3.186, en su articulado menciona las etapas contables de la ejecución de un gasto, comenzando con su Artículo 29° que establece:

En materia de ejecución del presupuesto de gastos, el gasto devengado implica:

- a. Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva jurisdicción o entidad, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

- b. El surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contra-prestación.
- c. La liquidación del gasto y la simultánea emisión de la respectiva orden de pago dentro de los tres (3) días hábiles del cumplimiento de lo previsto en el numeral anterior.
- d. La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

Asimismo, el Artículo 30° establece que “las jurisdicciones y entidades de la administración provincial están obligadas a llevar los registros de ejecución presupuestaria, en las condiciones que fije la reglamentación. Como mínimo, deben registrar: en materia de gastos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago”. A continuación, el Artículo 31° especifica que “no se pueden registrar compromisos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios. A tales efectos se implementa un régimen de reservas internas para la tramitación de los compromisos”.

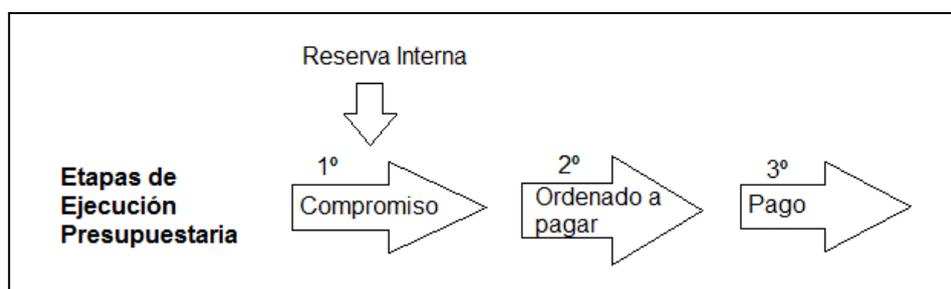
En concordancia con la Ley H N° 3.186, el Decreto Reglamentario H N° 1.737/98, define las etapas de compromiso y pago, en el Artículo 30° Inciso b) establece las principales características de los momentos de las transacciones a registrarse, en materia de gastos:

1. El compromiso implica:
 - 1.1. El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o por su inversión en un objeto determinado.
 - 1.2. La aprobación por parte de funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado y de la tramitación cumplida.
 - 1.3. La afectación del crédito presupuestario que corresponda, en razón de su concepto y rebajando su importe del saldo disponible.
 - 1.4. La identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir, o en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

2. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia o se materialice el pago por entrega de efectivo o de otros valores.

A continuación, para mayor claridad, en la Figura 1 se muestra un resumen esquemático sobre las etapas de la ejecución presupuestaria del gasto público. (Guzmán, 2014, pág. 26).

Figura 1: Etapas de la ejecución presupuestaria del gasto.



Fuente: Elaboración propia en base a la Ley N° 3186 y el Decreto Reglamentario H N° 1737/98.

Asimismo, la reglamentación mencionada define el caso especial de los anticipos de fondos, incorporado por el Artículo 63° de la Ley H N° 3.186, contemplando aquellas situaciones excepcionales en las que se llevan a cabo etapas de registración contable diferentes a las detalladas precedentemente, las que se materializan en forma posterior al pago dando lugar a la rendición de comprobantes de gastos.

Los anticipos de fondos, según el Artículo 63° inciso 2) del Decreto Reglamentario H N° 1.737/1998 Anexo I ... "tendrán tratamiento extrapresupuestario y procederán en los siguiente casos": a) en los gastos determinados, b) en los gastos para el funcionamiento de los organismos descentralizados, c) en los reintegros de la coparticipación, contribuciones y montos que le corresponde percibir a municipios y entidades gremiales, d) en los Viáticos y gastos de movilidad, e) en los anticipos a empresas, y f) en los anticipos del duodécimo de entidades autárquicas, descentralizadas y poderes. (Pág. 24-25).

Seguidamente, el inciso 2.d) del Artículo 63°, especifica sobre los anticipos para viáticos y gastos de movilidad que serán autorizados por funcionarios competentes para contratar, y que excedido el límite de las contrataciones de la

licitación privada debe darse intervención a la Secretaría de Hacienda. Aclarando que la “rendición se hará de acuerdo a las normas específicas”.

El Proceso de gestión de las Comisiones Oficiales

Considerando que un proceso es una secuencia de acciones que se interrelacionan y comúnmente se ejecuta una entrada de la información que se transforma y luego se genera un resultado, con una serie de etapas realizadas en orden específico orientadas a un objetivo, la “gestión de las comisiones oficiales”, se puede comprender como un proceso con una secuencia de etapas, el anticipo, el pago y la rendición que se llevan a cabo para que un agente administrativo pueda tramitar una comisión oficial.

Volviendo al concepto inicial planteado a los fines de este trabajo de investigación, se define por “gestión de comisiones oficiales” a la tramitación que debe realizar un organismo cuando un funcionario o agente de la provincia solicita autorización para el reconocimiento de gastos de viáticos, alojamiento, movilidad y/o pasajes con el objeto de prestar servicios en un lugar distinto a su domicilio. Una comisión oficial debe ser autorizada por parte de la autoridad competente, implicando la correcta asignación de los recursos públicos para la realización de la gestión oficial.

Según el Decreto de Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos N° 1.847/2017, a los efectos de la tramitación de las comisiones oficiales se contemplan tres conceptos de gastos posibles de reconocer a los agentes o funcionarios: viáticos y alojamiento, gasto de movilidad y gasto de pasajes.

Se entiende como “viáticos” a la asignación diaria fija, que se les asigna a los agentes de la Administración Pública, cualquiera sea su categoría o función, destinada a atender los gastos personales que ocasionan el desempeño de una comisión de servicio a más de 50 kilómetros de su asiento habitual de funciones, entendiéndose por tal el lugar donde el agente presta un servicio efectivo y permanente. La asignación comprende los gastos de comida y alojamiento. (Decreto N° 1.847, 2017, pág. 9).

Se encuentran comprendidos dentro del concepto de “gastos de movilidad” las erogaciones originadas en los traslados del agente, desde el lugar habitual de ejercicio de funciones hasta el lugar de destino donde se ejecute la misma y viceversa, como así también los gastos de traslado del agente público dentro de la jurisdicción donde se realiza la comisión de servicios. (Decreto N° 1.847, 2017, pág. 10).

Se entiende por “gastos de pasajes” aquellos originados por la utilización de medios de transporte ajenos a la administración, por razones de servicio o en cumplimiento de comisiones oficiales. (Decreto N° 1847, 2017, pág. 10).

Capítulo IV. Metodología de trabajo

Como metodología de investigación, se efectuó una investigación de tipo descriptiva, con un diseño no experimental, de esta manera, en el presente estudio se hace una descripción del proceso de gestión de las comisiones oficiales que se realiza en el Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro, para conocer aspectos relacionados con las modificaciones en dicho proceso.

Este trabajo se centró en dicho Ministerio, ya que fue uno de los organismos pioneros en comenzar con la aplicación del plan de modernización del estado provincial, y además se encontró que las modificaciones informáticas son rápidamente absorbidas, la información para el desarrollo del trabajo fue accesible, y se destacó que había un relevamiento continuo de las actualizaciones informáticas.

Dentro de los métodos utilizados se mencionan el explicativo, a través de este tipo de investigación, se busca combinar los métodos analítico y sintético, con la finalidad de dar respuesta a interrogantes relacionadas con el objeto que se investiga. Por tanto, este estudio busca conocer el proceso de las comisiones oficiales en el Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y revisar las modificaciones generadas con posterioridad a la implementación del proceso de informatización.

Del mismo modo, se utilizó el método analítico, que se corresponde con un modelo de estudio científico que se fundamenta en la lógica empírica. El método analítico permitió reunir información y efectuar comparaciones, determinar semejanzas o diferencias entre el proceso de comisiones oficiales que se realiza en el año 2020 y el que se efectuaba en el año 2019, es decir, antes de la implementación del plan de modernización.

Dentro de las principales técnicas de investigación se utilizó la entrevista, realizada a dos representantes del área de viáticos, cuyas tareas administrativas abarcan desde el inicio del expediente hasta la rendición de la comisión oficial; y un representante del área de tesorería cuya función es ejecutar el pago de dicha

comisión, y la carga de la documentación pertinente al SAFYC. A quienes se le efectuaron interrogantes con la finalidad de validar el problema estudiado y conocer aspectos relacionados. Los individuos empleados en la investigación se seleccionan porque pertenecen a la población de interés, no porque hayan sido seleccionados mediante un criterio estadístico.

Otra técnica utilizada fue el análisis documental, que conllevó a la revisión de Leyes, Decretos y Reglamentos que regulan los procesos de pagos de las comisiones oficiales y similares. De igual forma se revisó el Manual del Sistema Presupuestario en la Administración Nacional de la República de Argentina, para conocer con mayor detalle lo relacionado a la clasificación del gasto de comisiones oficiales.

Según Cohen & Gómez Rojas “las estrategias metodológicas son decisiones que toma el investigador para determinar la ruta a seguir en cumplimiento con los objetivos que se propone”. Siguiendo su concepto de la estrategia de investigación y sus cuatro componentes metodológicos, en este trabajo se caracterizarán los componentes de la siguiente manera:

- Temporalidad: para este trabajo de investigación se toman de referencia los años 2019 y 2020, atendiendo a la importancia que representa el plan de modernización del Estado provincial, lo cual ha generado modificaciones en el proceso de comisiones oficiales.
- Perspectiva: desde una perspectiva teórica, para el desarrollo de la presente investigación se hizo una revisión a la literatura y fuentes primarias y secundarias. Las fuentes consultadas son confiables y corresponden con Leyes, Decretos y Reglamentos que regulan los procesos de pagos de las comisiones oficiales, así como las entrevistas, por tanto, la información fue recopilada y analizada para generar aportaciones con fundamento legal y en concordancia con lo establecido.

Capítulo V. Análisis de los resultados

Etapas de las comisiones oficiales

Las comisiones oficiales, son clasificadas como un gasto público. De acuerdo a la información obtenida de las entrevistas, dichas comisiones pueden ser gestionadas de dos maneras; como anticipo de fondos o por reintegro de gastos, según lo establecido en el Decreto N° 1.847 Anexo I. En el anticipo de fondos el pago se realiza antes de la salida del agente en comisión; y en el reintegro de gastos, dicha etapa se lleva a cabo una vez que regresó.

En la Figura 2, a través de un Flujograma se muestran las etapas contables y administrativas, y las distintas áreas intervinientes en la gestión de una comisión oficial. Se elaboró en base al Decreto N° 1847 que reglamenta las Comisiones Oficiales y Viáticos.

Según el Art. 23° del Decreto N° 1.847, los importes estimados a gastar en concepto de viáticos, alojamiento y movilidad durante una determinada comisión podrán ser anticipados a los respectivos agentes, quienes deberán rendir cuenta documentada de su inversión, y establecer si hay diferencia entre lo anticipado y devengado generando un reintegro o devolución, dentro de los cinco (5) días hábiles de finalizada la comisión de servicios. (Decreto N° 1.847, 2017, pág. 10).

Cuando las comisiones de servicios son gestionadas como un anticipo de fondo, las etapas contables y administrativas son las siguientes:

- 1. Solicitud de autorización de la Comisión Oficial:** es la primera etapa administrativa, en la cual el agente designado para la comisión de servicios, inicia la solicitud ingresando en el Sistema Informático de Gestión de Recursos Humanos (SIGES-Mi legajo), los datos requeridos para obtener la Planilla de solicitud de comisión de servicios. En dicha planilla se detalla la afectación de anticipos de viáticos, el gasto en alojamiento y pasajes al destino, y el período.

La gestión de la solicitud de la comisión es de carácter personal, siendo el agente el responsable de la gestión. Se debe aclarar que, para los agentes ajenos a la Administración Pública, la gestión de la comisión oficial la realiza el Área de Viáticos del organismo respectivo, y se le reconocen viáticos, pasajes y alojamiento.

Para la gestión habitual, el área de viáticos solicita la carátula del expediente, por nota de GDE; y luego adjunta la Planilla de solicitud de comisión de servicios que el agente ingresó al sistema.

El SIGES permite solicitar el anticipo o reconocimiento de la comisión oficial al cien por ciento (100%) diario o al ochenta por ciento (80%) cuando se reconoce el alojamiento. De igual forma, el agente requiere especificar si solicita o no un anticipo de gastos eventuales (taxi o remis) y el importe del monto requerido.

- 2. Autorización de la Comisión Oficial:** es la segunda etapa administrativa, la autorización de la comisión oficial es llevada a cabo por la máxima autoridad del organismo o por quién se le delegue esa facultad, cuyo rango no puede ser inferior al de subsecretario. Dicho requerimiento tiene dos opciones: se puede autorizar o rechazar. Al autorizar y destacar en comisión de servicio,

se solicita la declaración jurada de domicilio y constancia que el agente no tiene anticipos pendientes de cancelación, luego se remite al área de registro y control de presupuesto, para que continúe la gestión. Si se rechaza, deberá describirse el motivo y se anula el requerimiento.

- 3. Reserva del crédito:** el área de registro y control del presupuesto procede a adjuntar al expediente el Comprobante de reserva interna.

Esta etapa es extrapresupuestaria, es decir, no tiene incidencia en el presupuesto, puesto que no se efectúa una registración presupuestaria, solamente se realiza a fin de prever los créditos presupuestarios para un gasto que se encuentra en proceso de aprobación, y del que todavía se desconoce el importe exacto y la identidad de los servicios contratados (traslado, viáticos, movilidad y/o pasajes). Todo ello de acuerdo a lo establecido en la Ley H N° 3.186 en el Artículo 31° que especifica “no se pueden registrar compromisos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios. A tales efectos se implementa un régimen de reservas internas para la tramitación de los compromisos”.

- 4. Proyecto de Resolución:** el área de administración agrega el proyecto de resolución donde se destaca y autoriza en comisión oficial de servicio al agente al destino, por los motivos y períodos determinados, y anticipa las sumas por los conceptos de viáticos, alojamiento y pasajes.

- 5. Dictamen de Asesoría legal y técnica:** luego, el área de asesoría legal y técnica realiza su intervención, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo A N° 2.938³ (), en el dictamen puede hacer recomendaciones o dictaminar sin objeciones y dar continuidad de dicho trámite.

- 6. Acto Administrativo:** se dicta el acto administrativo definitivo (realizada por GDE), en el cual se destaca y autoriza en comisión oficial de servicio al agente, y anticipa por Tesorería la suma respectiva.

- 7. Emisión del “Comprobante de ejecución de anticipos de fondos y otros pagos extrapresupuestarios”:** el área contable elabora este comprobante

³ Boletín Oficial Provincial N° 6082, 2022, pág. 13

de carácter extrapresupuestario a los efectos de realizar el pago, determinando el beneficiario y el importe a pagar.

8. **Control interno:** el área de administración del organismo, como evidencia de haber realizado el control interno previo, debe completar el Formulario 114 para la solicitud de anticipo de la comisión oficial, implementado por la resolución N° 125/2014 (Contaduría General, 2014).

Luego como aparte del control interno debe confeccionar la declaración jurada a través de la constatación respecto de la existencia de la documentación necesaria en el expediente en el que se tramita el pago, obligación instruida por Decreto N° 357/2019 (B.O.P N° 5839, 2020, Pág.6).

Mediante el **Formulario 114 Contaduría General (C.G) (Anexo II)** se tramita la solicitud de anticipo de comisión oficial, para verificar los números de clave única de identificación tributaria de cada uno de los beneficiarios y se deja constancia de la siguiente documentación: la solicitud de comisión oficial aprobada, la constancia de asiento habitual de funciones, el comprobante de la Reserva Interna, el proyecto de resolución autorizando del anticipo de viáticos, el dictamen de asesoría legal, el reporte de SAFyC que acredite la inexistencia de anticipos pendientes de regularización, la resolución definitiva y el comprobante de ejecución de anticipos de fondos y otros pagos extrapresupuestarios (por el monto detallado en la Reserva Interna). Dicho Formulario es firmado por el responsable del control interno.

La declaración jurada, que deberá efectuarse a través del SAFyC, contiene la manifestación respecto de la existencia en el expediente que se tramita el pago de la siguiente documentación: formulario de solicitud de comisión oficial, comprobante de reserva interna de créditos presupuestarios, resolución autorizando anticipo y reporte SAFyC que acredita la inexistencia de anticipos pendientes de regularización. Esta declaración manifiesta que la documentación indicada es auténtica y fiel expresión de la verdad de su contenido, y es firmada por el responsable del área de administración⁴.

⁴ Hasta fines del año 2019 la Contaduría General (C.G) intervenía mediante las Unidades del Sistema de Control Interno (USCI) en todas las instancias del proceso de control interno. A partir de la vigencia del Decreto N° 357/2019, el control interno está a cargo de las direcciones de administración del organismo, acotando la competencia de la C.G a la autorización de los pagos a través del SAFyC, en el caso de las comisiones de servicios intervendrá únicamente los anticipos y reintegros. (B.O.P N°5839, 2020, Pág.6).

9. Pago: para ejecutar el pago, que en esta instancia es extrapresupuestario, la Tesorería, a través del SAFYC recibe la autorización y el “Comprobante de ejecución de anticipo de fondos y otros pagos extrapresupuestarios” (incluyendo los Gastos Eventuales si fueron solicitados). Luego se confirma en el sistema la liquidación autorizada y se habilita el pago. Al tramitar la solicitud de la comisión oficial se debe priorizar el pago, debiendo el agente tener una cuenta bancaria habilitada y cargada en SAFYC.

Una vez realizado el pago se adjunta en el módulo “Documentación de Pagos” de SAFYC el comprobante de pago, firmado por el Tesorero, y el comprobante de la transferencia bancaria. Procediendo el área de viáticos del organismo, a adjuntar el mismo al expediente.

10. Rendición de la Comisión Oficial: el área de administración confecciona el Formulario para la rendición de la comisión de servicios, donde se detalla el nombre y apellido del agente, cargo o función, lugar de la comisión, motivo, días y horarios de salida y llegada, monto de viático, alojamiento y pasajes.

El agente presenta al área de viáticos, los comprobantes de pasajes y alojamiento, luego dicha área verifica la correcta liquidación en función a la hora y día de salida y llegada. Esta instancia puede dar lugar a dos situaciones: que haya una devolución a favor del agente destacado en comisión, en este caso se registra un Compromiso y Ordenado (CyO), o que haya una devolución del agente a la Tesorería, se registra un Comprobante de Devolución, una vez que el agente depositó el excedente.

Los agentes tienen un plazo de cinco (5) días hábiles de finalizada la comisión oficial, para presentar la documentación del gasto y de realizar el depósito de los excedentes de fondos anticipados, si los hubiera. (Decreto 1847, 2017, pág 10)

11. Proyecto de resolución: En la etapa siguiente, el área de administración por proyecto de resolución resuelve: regularizar el gasto emergente con cargo a la estructura programática correspondiente del organismo, dado que si el monto del gasto coincide con el importe anticipado no corresponde consignar, comprometer y devengar debido a la inexistencia de la figura del

reintegro de fondos. Dicha circunstancia deberá quedar plasmada en el acto administrativo aprobatorio de la rendición de los fondos anticipados.

12. Dictamen de Asesoría legal y técnica: Luego el área de asesoría legal y técnica realiza su intervención, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2938⁵, en el dictamen puede hacer recomendaciones o dictaminar sin objeciones y dar continuidad a dicho trámite.

13. Control interno: Seguidamente, se realiza la intervención del control interno, a través del **Formulario 115 C.G (Anexo III)** se tramita la rendición de anticipo de gastos comisión oficial, en el cual se deja constancia: si las rendiciones se realizaron dentro de los 5 días de finalizada la comisión de servicios, si los comprobantes dan cumplimiento a lo establecido por la normativa, si las fechas de emisión de los comprobantes respaldatorios concuerdan con las del período en el que se realizó la comisión, si los gastos efectuados son correctamente determinados, y si el cálculo de los viáticos otorgados se realizó conforme a lo establecido por la normativa.

Luego se verifica la existencia de la siguiente documentación: la rendición de gastos de la comisión, el proyecto de resolución aprobando la rendición de los gastos de la comisión oficial, el dictamen de la asesoría legal, los comprobantes de SAFYC de Regularización y de Compromiso y Ordenado, la autorización del titular de la jurisdicción por gastos que exceden las estimaciones de costo, y la resolución aprobatoria. Dicho Formulario es firmado por el responsable del control interno.

14. Resolución definitiva: el área de administración adjunta al expediente la resolución definitiva, firmada por la autoridad de dicha área.

15. Reversión de la reserva interna: el área de registro y control revierte la Reserva interna, genera la nueva reserva interna por el monto a reintegrar.

16. Registro de las diferencias de gasto entre el anticipo y la rendición: en esta etapa se pueden realizar dos tipos de registros:

⁵ Boletín Oficial Provincial N° 6082, 2022, pág. 13

- a) **Compromiso y Ordenado (CyO)** si hay diferencia a favor del beneficiario, es decir, si el beneficiario gastó un importe mayor al estimado, el área contable realiza la orden de pago, es la primera etapa contable. Seguidamente la Contaduría General controla que esté adjunta en el expediente, la declaración jurada del control interno y la resolución definitiva para autorizar la orden de pago. La Tesorería General realiza el pago, por el monto a regularizar, y adjunta al SAFYC el comprobante de pago y el comprobante de transferencia definitiva; completando así la segunda etapa contable.
- b) **Devolución (DEV):** si hay diferencia a favor del organismo, es decir, si el beneficiario gastó un importe menor al estimado, debe ingresar el sobrante mediante un depósito o transferencia bancaria a la cuenta de rentas generales de la Tesorería General.

17. Regularización presupuestaria:

En el caso que se cumpla la opción 16.a), la regularización presupuestaria es la tercera etapa contable, el área de contable la registra en SAFYC, adjuntando al expediente el Comprobante de ejecución del gasto.

Si se produce la devolución del importe sobrante, caso 16.b), dicha regularización presupuestaria es la única etapa contable.

Si no hay diferencias con el importe rendido y el anticipado, la opción 16 no se realiza, por lo tanto, se registra la regularización presupuestaria como única etapa contable; terminando el trámite con la verificación y cierre de la comisión del punto 18.

18. Verificación y cierre de la Comisión: Por último, se verifican todas las actuaciones del expediente y se archivan en papel.

Para clarificar la gestión de una comisión oficial como anticipo de gastos, se presenta en la [Tabla 3](#) un cuadro de las etapas contables y administrativas de la gestión de la comisión oficial, y su relación con las etapas de solicitud, rendición y pago de dicha comisión.

Tabla 3: Cuadro con las etapas de la gestión de la comisión oficial como anticipo de gastos.

Etapas de la gestión de la comisión oficial / Etapas a comparar	Solicitud de la comisión oficial	Pago de la comisión oficial	Rendición de la comisión oficial
1. Solicitud de autorización de la Comisión Oficial	<input checked="" type="checkbox"/>		
2. Autorización de la Comisión Oficial	<input checked="" type="checkbox"/>		
3. Reserva del crédito	<input checked="" type="checkbox"/>		
4. Proyecto de Resolución	<input checked="" type="checkbox"/>		
5. Dictamen de Asesoría legal y técnica	<input checked="" type="checkbox"/>		
6. Acto Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>		
7. Emisión del “Comprobante de ejecución de anticipo de fondos y otros pagos extrapresupuestarios”	<input checked="" type="checkbox"/>		
8. Control interno	<input checked="" type="checkbox"/>		
9. Pago		<input checked="" type="checkbox"/>	
10. Rendición de la Comisión Oficial			<input checked="" type="checkbox"/>
11. Proyecto de resolución			<input checked="" type="checkbox"/>

12. Dictamen de Asesoría legal y técnica			<input checked="" type="checkbox"/>
13. Control interno			<input checked="" type="checkbox"/>
14. Resolución definitiva			<input checked="" type="checkbox"/>
15. Reversión de la reserva interna			<input checked="" type="checkbox"/>
16. Registro de las diferencias de gastos entre el anticipo y la rendición			<input checked="" type="checkbox"/>
17. Regularización presupuestaria			<input checked="" type="checkbox"/>
18. Verificación y cierre de la Comisión			<input checked="" type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración propia en base a los datos obtenidos de la normativa.

Cuando las comisiones oficiales son gestionadas como un reintegro de gastos, las etapas son las siguientes:

- 1. Solicitud de la comisión oficial:** es la primera etapa administrativa, el área de viáticos solicita la carátula del expediente, por nota de GDE.
- 2. Autorización de la comisión oficial:** es la segunda etapa administrativa, la autorización de la Comisión Oficial es llevada a cabo por la máxima autoridad del organismo o por quien se le delegue esa facultad.

Dicho requerimiento tiene dos opciones: se puede autorizar o rechazar. Al autorizar, se solicita la declaración jurada de domicilio y constancia que el agente no tiene anticipos pendientes de cancelación, y se agrega el proyecto de resolución, donde se destaca y autoriza la comisión de servicio en favor del agente.

Si se rechaza, deberá describirse el motivo y se anula el requerimiento.

3. Dictamen de Asesoría legal y técnica: el área de asesoría legal y técnica realiza su intervención, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2938⁶, en el dictamen puede hacer recomendaciones o dictaminar que no hay objeción de dicho trámite.

4. Resolución definitiva: el área de administración adjunta al expediente la resolución definitiva, firmada por la autoridad de dicha área, donde resuelve destacar y autorizar la comisión de servicio a favor del agente, aunque no se anticipen fondos.

Cabe resaltar la importancia de la existencia de la resolución que destaca en comisión al agente, antes del inicio de la comisión de servicios (se anticipen o no los fondos), con el fin de acreditar que el agente ejerce funciones en representación del organismo para la cobertura del seguro.

5. Rendición de la comisión de servicios: el área de administración confecciona el Formulario para la rendición de la comisión de servicios, donde se detalla el nombre y apellido del agente, cargo o función, lugar de la comisión, motivo, días y horarios de salida y llegada, monto de viático, alojamiento y pasajes.

El agente al regresar de la comisión presenta los comprobantes de pasajes y alojamiento, luego área de viáticos verifica la correcta liquidación en función a la hora y día de salida y llegada.

6. Proyecto de resolución: El área de administración adjunta al expediente el proyecto de resolución, en el cual resuelve: aprobar la comisión de servicio autorizada por la resolución de la etapa 4, comprometer y devengar los gastos a los créditos presupuestarios del organismo, por último, ordenar el pago y reintegrar por Tesorería General, el monto que surge de los comprobantes que los agentes rindieron al regreso de la comisión de servicio. Se remite al área de registro y control de presupuesto para que continúe la gestión.

⁶ Boletín Oficial Provincial N° 6082, 2022, pág. 13

- 7. Reserva del crédito:** el área de registro y control de presupuesto adjunta al expediente el Comprobante de reserva interna.
- 8. Dictamen de Asesoría legal y técnica:** El área de asesoría legal y técnica realiza su intervención, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2938⁷, en el dictamen puede hacer recomendaciones o dictaminar que no hay objeción de dicho trámite.
- 9. Resolución definitiva:** el área de administración por resolución resuelve aprobar los pasos descritos en la etapa 6. Luego dicha área confecciona la declaración jurada, donde manifiesta que la documentación indicada es auténtica y fiel expresión de la verdad de su contenido, y es firmada por el responsable del área de administración.
- 10. Control interno:** el área de administración del organismo, como evidencia de haber realizado el control interno previo, debe completar el Formulario 122 para el reintegro de una comisión oficial; implementado por la resolución N° 125/2014 (Contaduría General, 2014).

Luego como aparte del control interno debe confeccionar la declaración jurada a través de la constatación respecto de la existencia de la documentación necesaria en el expediente en el que se tramita el pago, obligación instruida por Decreto N° 357/2019⁸.

Se realiza la intervención del control interno, a través del **Formulario 122 C.G (Anexo IV)** se tramita el reintegro de gastos de comisiones oficiales, en el cual se deja constancia de: la solicitud del agente que realizó la comisión, la resolución que destaca en comisión, las fechas de emisión de los comprobantes respaldatorios concuerdan con las del período en el que se realizó la comisión, los comprobantes dan cumplimiento a lo establecido por la normativa de AFIP, los gastos efectuados son de conformidad, y el cálculo de los viáticos otorgados se realizó conforme a la normativa, el proyecto de resolución, el comprobante de Reserva Interna, el dictamen de la Asesoría legal, la resolución definitiva, y el comprobante de Compromiso y Ordenado de SAFYC. Dicho Formulario es firmado por el responsable del control interno.

⁷ Boletín Oficial Provincial N° 6082, 2022, pág. 13

⁸ Boletín Oficial Provincial N° 5839, 2020, Pág.6

La declaración jurada, que deberá efectuarse a través del SAFyC, contiene la manifestación respecto de la existencia en el expediente que se tramita el pago de la siguiente documentación: formulario de solicitud de comisión oficial, comprobante de reserva interna de créditos presupuestarios, resolución autorizando anticipo y reporte SAFyC que acredita la inexistencia de anticipos pendientes de regularización. Esta declaración manifiesta que la documentación indicada es auténtica y fiel expresión de la verdad de su contenido, y es firmada por el responsable del área de administración⁹.

11. Compromiso y Ordenado (CyO): es la primera etapa contable, el área contable confecciona la Orden de pago en nombre del agente, y es autorizada por la Administración. Seguidamente la Contaduría General controla que esté la declaración jurada del control interno y la resolución definitiva para autorizar la orden de pago.

12. Pago: es la segunda etapa contable, la Tesorería confirma en el sistema la liquidación autorizada y se realiza el pago. Al tramitar la solicitud de la comisión oficial se debe priorizar el pago, debiendo el agente tener una cuenta bancaria habilitada y cargada en SAFyC.

Una vez realizado el pago se adjunta en el módulo “Documentación de Pagos” de SAFyC el comprobante de pago firmado por el Tesorero y el comprobante de la transferencia definitiva. Procediendo el área de viáticos a adjuntar el mismo al expediente.

13. Verificación y cierre de la Comisión oficial: Finalmente, el área de viáticos adjunta al expediente el Comprobante de pago. Se verifican todas las actuaciones del expediente y se archivan en papel.

Para clarificar la gestión de una comisión oficial como reintegro de gastos, se presenta en la Tabla 4 un cuadro de las etapas contables y administrativas de la

⁹Hasta fines del año 2019 la Contaduría General (C.G) intervenía mediante las Unidades del Sistema de Control Interno (USCI) en todas las instancias del proceso de control interno. A partir de la vigencia del Decreto N° 357/2019, el control previo y concomitante está a cargo de las direcciones de administración del organismo, acotando la competencia de la C.G a la autorización de los pagos a través del SAFyC, en el caso de las comisiones de servicios intervendrá únicamente los anticipos y reintegros. (B.O.P N°5839, 2020, Pág.6).

gestión de la comisión oficial, y su relación con las etapas de solicitud, rendición y pago de dicha comisión.

Tabla 4: Cuadro con las etapas de la gestión de la comisión oficial como reintegro de gastos.

Etapas de la gestión de la comisión oficial / Etapas a comparar	Solicitud de la comisión oficial	Rendición de la comisión oficial	Pago de la comisión oficial
1. Solicitud de la comisión oficial	<input checked="" type="checkbox"/>		
2. Autorización de la comisión oficial:	<input checked="" type="checkbox"/>		
3. Dictamen de Asesoría legal y técnica	<input checked="" type="checkbox"/>		
4. Resolución definitiva	<input checked="" type="checkbox"/>		
5. Rendición de la comisión de servicios		<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Proyecto de resolución		<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Reserva del crédito		<input checked="" type="checkbox"/>	
8. Dictamen de Asesoría legal y técnica		<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Resolución definitiva		<input checked="" type="checkbox"/>	
10. Control interno		<input checked="" type="checkbox"/>	
11. Compromiso y Ordenado		<input checked="" type="checkbox"/>	
12. Pago			<input checked="" type="checkbox"/>

13. Verificación y cierre de la Comisión oficial			☑
--	--	--	---

Fuente: Elaboración propia en base a los datos obtenidos de la normativa.

Análisis de los cambios ocurridos en el proceso de Comisiones oficiales

A efectos de conocer cuáles fueron los principales cambios ocurridos en el Proceso de Comisiones Oficiales, se realizaron entrevistas a los encargados del área de Viáticos y Tesorería. Se detallan a continuación, aspectos resaltantes en los datos recolectados.

Minimización en los tiempos del proceso de la comisión oficial

Uno de los principales aspectos que mencionan los entrevistados del área de viáticos y tesorería, como mejora tras la implementación del SIGES, es el tiempo de ejecución del proceso de la comisión de servicio. La minimización de los días para la espera de aprobación o no de lo solicitado, así como la firma del funcionario responsable, también ha sido un aspecto significativo que a su vez reduce tiempos en el desarrollo de las funciones, permitiendo la ejecución de otras que suman a una mejor gestión de la administración pública.

Los agentes que requieren solicitar la comisión oficial lo pueden realizar a través del sistema SIGES lo cual contribuye a la despapelización y eficacia del proceso. Introducir al sistema la solicitud de una comisión oficial, aporta a minimizar los tiempos de aprobación, pues los receptores de las solicitudes podrán revisar en línea en cuestión de minutos, que sin menoscabo de las indagaciones que se requieran hacer para conocer la justificación de gastos, conlleva a que los funcionarios que autoricen o nieguen la solicitud, pueden hacerlo en menos tiempo que cuando se trata de expedientes físicos o papel.

De acuerdo a las entrevistas realizadas, se pudo conocer que el Ministerio de Economía, mejoró el proceso de gestión de la solicitud de la comisión oficial, su pago y rendición, ya que en el año 2019 los tiempos de respuestas de las solicitudes que emitían los agentes, podían tardar entre 6 o 7 días hábiles, lo cual ha disminuido entre 2 o 3 días tras la implementación del SIGES, en el año 2020.

Incidencia de la informatización del Estado en la gestión de la comisión oficial en el Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro

Según lo expuesto por los entrevistados, la implementación del sistema en ocasión a la informatización del Estado en la Provincia de Río Negro, ha sumado a una mayor facilidad para todas las áreas, fomentándose la importancia que, desde el principio de la solicitud, esta no contenga errores o información incompleta, lo que sin duda minimiza los tiempos del proceso.

En general, se ha considerado positiva la implementación del SIGES como herramienta tecnológica que ayuda a realizar el trámite de la comisión de servicio de manera eficiente y eficaz.

Asimismo, explicaron los entrevistados que el expediente de la comisión oficial se continúa formulando en formato papel, pero el inicio de la solicitud se hace en el sistema esto puede ser solicitado por el agente como anticipo o como reintegro. Al iniciar la solicitud, se requiere tener acceso al sistema, por tanto, aclara el entrevistado del área de viáticos, que personal como los choferes, por ejemplo, se acercan de manera personal a las instalaciones de la oficina para que se les ayude realizando las solicitudes en el sistema, aunque también ese apoyo se brinda a otras personas que tampoco tienen acceso al sistema, pero que están facultadas para poder solicitarlo.

Aun cuando se han logrado avances de mejora tras el plan de modernización del Estado y la implementación del SIGES, los entrevistados indicaron que falta por perfeccionar el proceso de rendición de viáticos, pues se continúa haciendo de forma manual, teniendo que hacer entrega los funcionarios y agentes, de los comprobantes que demuestren el uso de los recursos entregados como viáticos. Esto incide en el uso de papel y contenido de expedientes que abultan los archivos en físico de la oficina de viáticos.

Incidencia de GDE en el trámite de la comisión oficial

Según explicaron los entrevistados, si se utilizan las notas por GDE, en distintas etapas del proceso de gestión de las comisiones de servicios, como la

solicitud de autorización de la comisión oficial, el acto administrativo definitivo, entre otras.

Mencionaron que aún se presentan algunas situaciones que ameritan mayor vínculo en algunos pasos, lo cual minimizaría aún más los tiempos de ejecución del proceso, pero se siguen haciendo mejoras que ayuden a vincular los registros manuales con los registros del sistema.

Mayor transparencia en la rendición de cuentas

De acuerdo a lo señalado por los entrevistados, en el área de viáticos aún se reciben los comprobantes físicos y se hace la verificación en el SIGES de los datos ingresados por el agente de la comisión. Posteriormente, se efectúa la liquidación debiendo el área de Tesorería constatar si el agente debe hacer entrega de recursos económicos por diferencia en los montos entregados por anticipado, o si por el contrario se requiere cancelar diferencia al agente. Este paso es muy importante porque se requiere dejar en evidencia clara y transparente el uso de los recursos asignados por conceptos de viáticos, para lo cual será necesario que los funcionarios manejen adecuadamente la normativa y reglamento que se disponga para regular estos procesos.

Los entrevistados mencionaron que al no existir inconvenientes entre lo que está entregando el agente y lo autorizado, el área de Tesorería emite el comprobante de rendición y realiza el cierre de la liquidación de la comisión oficial. Seguidamente, se hace el registro de la rendición y se cierra en SAFyC, con la firma de la resolución que se corresponda, a través el GDE.

Análisis del control interno previo

La modificación del Sistema de Control Interno, mediante la incorporación del Decreto N° 357/2019 que se aplica al Artículo 80° del Anexo I del Decreto Reglamentario 1737/1998, también afectó el desarrollo del proceso de gestión de comisiones oficiales. Hasta fines del año 2019, para llevar a cabo el control interno del organismo, la Contaduría General intervenía mediante las Unidades del Sistema de Control Interno (USCI) en todas las instancias del proceso de control interno.

A partir del año 2020, el control previo y concomitante está a cargo de las direcciones de administración del organismo, acotando la competencia de la Contaduría General a la autorización de los pagos a través del SAFyC, en el caso de las comisiones de servicios intervendrá únicamente los anticipos y reintegros.(B.O.P N°5839, 2020, Pág.6).

El organismo tramitante, a partir de esta modificación del Sistema de Control Interno, debe completar el Formulario 114 (Anexo II) para la solicitud de anticipo de la comisión oficial, el Formulario 115 (Anexo III) para la rendición de anticipo de gastos comisión oficial, y el Formulario 122 (Anexo IV) para el reintegro de gastos de comisiones oficiales, implementado por la resolución N° 125/2014 de la Contaduría General. Asimismo, debe confeccionar la declaración jurada que deberá efectuarse a través del SAFyC, para la constatación respecto de la existencia de la documentación necesaria en el expediente en el que se tramita el pago, obligación instruida por Decreto N° 357/2019.

Cuadro comparativo de las etapas del Proceso de las Comisiones Oficiales

Como análisis de los datos que se recolectaron por medio de las distintas técnicas y la metodología de estudio, se presenta en la Tabla 5 un cuadro comparativo de las modificaciones que han incidido en las fases principales en el proceso de gestión de la comisión oficial. Se compara el proceso en los periodos 2019 y 2020, así como también se agregó una columna que describe los aspectos más relevantes en las modificaciones detectadas.

Tabla 5: Cuadro comparativo con las etapas del Proceso de Comisiones Oficiales.

Etapas Administrativa	Etapas Contables	Proceso en el año 2019	Proceso en el año 2020	Aspecto relevante modificado
Solicitud de la comisión oficial		El proceso iniciaba con una solicitud de viático que requería el llenado de un Formulario impreso	El proceso inicia con la solicitud a través del SIGES, siendo posible recibir respuesta a la	Disminuye el tiempo de respuesta

		en papel. La respuesta a esta solicitud podría tardar entre 6 o 7 días.	solicitud en el transcurso de 1 a 2 días.	
Autorización de la comisión oficial		El funcionario asignado como responsable, autoriza el Formulario de solicitud de la comisión oficial, a través de una firma manual.	El funcionario asignado como responsable, autoriza la solicitud de la comisión de servicio recibida, a través de firma electrónica por medio de GDE.	Disminuye el tiempo de respuesta
	Pago de la liquidación de la comisión oficial	El área de Tesorería recibía el expediente en papel. Este expediente reunía los documentos que avalaban el comprobante de pago y el acto administrativo.	Tesorería recibe por medio de SAFYC el acto administrativo, la liquidación del viático y la orden de pago.	Disminuye el tiempo de respuesta
Rendición de la comisión oficial		Se concretaba con la presentación de los comprobantes de gastos, que podía surgir una devolución o un reintegro.	Actualmente, la rendición de la comisión oficial, es idéntica al anterior.	No existen cambios.
Cierre de la		Para cerrar la	Para el cierre de la	Disminuye el

solicitud de la comisión oficial		solicitud de la comisión de servicio se firmaba la resolución en físico y seguidamente se incorporaba al expediente en papel, que contenía toda la documentación del proceso de solicitud, pago y rendición.	solicitud de la comisión de servicio, la autorización se firma de forma electrónica a través del GDE, pero se mantiene guardar el expediente en papel.	tiempo de proceso
Control previo y concomitante del organismo		La Contaduría General (C.G) intervenía mediante las Unidades del Sistema de Control Interno (USCI) en todas las instancias del proceso de control interno. Dichas USCI se encontraban instaladas en el organismo.	El control previo y concomitante está a cargo de las direcciones de administración del organismo, que deben confeccionar formularios de control y la declaración jurada en SAFyC para que la Contaduría General autorice pagos de anticipos o reintegros. (Decreto N°357/2019).	Disminuye el tiempo de proceso

Fuente: Elaboración propia en base a los datos obtenidos de las entrevistas.

De acuerdo con los datos descritos en la Tabla 5, se puede deducir que el proceso de gestión de las comisiones oficiales que se realizaba anteriormente comparado con el que se realiza en la actualidad, reflejan mejoras en cuanto al tiempo de ejecución de los procesos, tanto en el área de Viáticos, como en el área

de Tesorería. La implantación de las herramientas tecnológicas como el SIGES ha sido una decisión que contribuye de manera significativa en el funcionamiento de las instituciones públicas.

Es importante señalar que la intervención de la tecnología en los procesos públicos, no solo aumentan la rapidez de respuesta a los agentes, sino que también a nivel interno esto conlleva a un mejor aprovechamiento del tiempo y desempeño de los funcionarios públicos.

Capítulo VI. Conclusión

El proceso de gestión de las comisiones oficiales reviste gran importancia en la administración pública provincial, porque es a través del mismo que se reconocen gastos en concepto de alojamientos, transportes, traslados u otros similares a los funcionarios y agentes que desempeñan funciones fuera de su lugar habitual de trabajo. Las comisiones oficiales requieren ser plenamente autorizadas, siendo esta la única forma en que se aprueben las solicitudes que realizan funcionarios y agentes.

Con el plan de modernización del Estado, y más específicamente con la informatización, el Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro ha dado pasos importantes que ayudan a mejorar los procesos administrativos y la respuesta a las solicitudes de las partes interesadas internas, en este caso puntual, las solicitudes de comisiones de servicios que realizan los funcionarios y agentes para que les sean reconocidas las erogaciones por estos conceptos.

La informatización en el Ministerio de Economía, implicó modificaciones en el proceso de gestión de las comisiones oficiales, los trámites relacionados con la solicitud y pago de la comisión oficial por parte de funcionarios y agentes disminuyeron con respecto al tiempo de gestión. Así mismo, se llevaron a cabo acciones para la gestión del proceso a través del SIGES y GDE como herramientas tecnológicas que contribuyeron a la optimización del proceso, disminuyendo los tiempos de respuesta a las solicitudes recibidas en el área de viáticos, así como la aprobación o no de las mismas.

El proceso por medio de SIGES facilita el trámite, sin embargo, en la entrevista realizada a encargados del área de viáticos y tesorería, se pudo conocer que persiste el uso del papel en la etapa de rendición de los recursos otorgados por conceptos de viáticos. Esto quiere decir, que los funcionarios y agentes que reciben

anticipos o recursos económicos para realizar funciones fuera de su lugar habitual de trabajo, deben entregar en formato físico los comprobantes que demuestran las erogaciones correspondientes. El encargado de recibir esta información, previa autorización realiza el conteo de los montos y valores para determinar si el funcionario y/o agente debe reintegrar valores o por el contrario se les debe cancelar algún monto en el que hayan incurrido debidamente sustentado.

Sin embargo, parte del análisis realizado en el desarrollo de la investigación, permitió conocer que aún se requieren efectuar mejoras con mayor precisión en el proceso de rendición, pues se alega que se mantienen las revisiones de documentos en físico, lo cual conlleva a la conformación de expedientes en papel que siguen sumando a las altas cantidades que se conversan en los archivos de la entidad pública objeto de estudio. Esto debe ser resuelto en ocasión a la importancia que tiene la despapelización como una forma de modernizar el Estado.

Otra modificación en el proceso de gestión de las comisiones oficiales fue analizar lo ocurrido en el control interno que se realiza en el Ministerio de Economía, según la información obtenida del análisis de la normativa. Durante el año 2019, el control interno lo realizaban las Unidades de Supervisión del Control Interno, las cuales estaban instaladas en el organismo, e intervenían en todas las etapas de las contrataciones. Luego con el Decreto N° 357/2019, se establece que el control previo y concomitante está a cargo del organismo, el cual debe confeccionar los formularios y la declaración jurada a través de SAFYC, para la aprobación de la Contaduría General del pago del anticipo o reintegro de las comisiones oficiales. Esta modificación también tuvo implicancia en la informatización mencionada.

De esta manera, se puede mencionar que **el proceso de modernización del Estado ha incidido positivamente en el proceso de gestión de comisiones oficiales, minimizando tiempos, uso de papel, claridad en el proceso, sin menoscabo de las mejoras que aún deban realizarse para seguir optimizando la gestión pública.** Con relación al cierre de la solicitud de comisiones oficiales, en años anteriores se requerían meses para lograr reunir toda la documentación y firmas necesarias para dar por terminado el trámite con la firma de la resolución y archivo del expediente. Actualmente, la introducción de la solicitud se hace a través del SIGES y la espera

de la aprobación o no, se da en un tiempo de 1 a 2 días, esto representa un avance importante en la gestión pública, donde el factor tecnológico cumple un papel esencial en la modernización del Estado.

Del análisis efectuado se concluye que la implementación de tecnologías de la información y comunicación durante las distintas etapas del proceso de Comisiones Oficiales otorga a las áreas intervinientes mejoras en los tiempos de ejecución del mismo, mayor rapidez de respuesta a los agentes y funcionarios públicos, y mayor transparencia en la rendición de los fondos anticipados.

Finalmente, es importante mencionar que el Estado debe garantizar a los funcionarios que laboran en las distintas áreas y departamentos de la entidad pública objeto de estudio, la capacitación, no solo legal y de procedimientos, sino también técnica en el uso del SIGES para que conozcan de manera adecuada la relevancia de cada una de las etapas del proceso de la comisión oficial.

Capítulo VII. Bibliografía

Adolfo Atchabaian: (2008). Régimen Jurídico de la Gestión y el Control en la Hacienda Pública (3a ed. rev.). La Ley.

Altas Tecnologías S.E (Altec, según sus siglas). (s.f). SAFYC Documentación en general.pdf. [SAFYC DOCUMENTACIÓN EN GENERAL.pdf](https://capacitacion.altec.com.ar/moodle/mod/folder/view.php?id=243)
<https://capacitacion.altec.com.ar/moodle/mod/folder/view.php?id=243>

Cohen, N. & Gómez Rojas. (2019). Metodología de la investigación, ¿para qué? Teseo.

Guzmán, J. (2014). Etapas de ejecución presupuestaria del gasto público. [Tesis de Maestría]. Universidad Nacional de Córdoba, Argentina.

Hobbes, Thomas. (s. f.). Del Ciudadano (1966.a ed.).
<https://losapuntesdefilosofia.files.wordpress.com/2018/05/hobbes-thomas-de-cive.pdf>

José María las Heras. (2008). “El estado eficiente” Administración Financiera Gubernamental (2o). Omar D. Buyatti.

INDEC. (2016). Índice de precios internos al por mayor (IPIM).
<https://www.indec.gob.ar/>

Lea Cristina Cortes de Trejo. (2008). “Cuestiones de Contabilidad Gubernamental y sus incógnitas”. Omar D. Buyatti.

María Emilia Ocampos, Silvio Castro y Mónica Larrañaga. (s. f.). Modernización administrativa en la Administración Pública rionegrina: Nuevas prácticas y dispositivos de gestión en las agencias gubernamentales.

Maximiliano Campos Ríos. (s. f.-b). Una Administración Pública para una Sociedad en Red. Maximiliano Campos Ríos. <https://maxicamposrios.com.ar/page/2/>
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (2018). Revisión del gobierno digital en Argentina: Acelerando la digitalización en el sector público (p. 32).

<https://www.oecd.org/gov/digital-government/digital-government-review-argentina-key-findings-2018-es.pdf>

OSZLAK, O. (2006). Estado y Sociedad: Una triple relación (CEDES).

Oszlak, Oscar. (1999). Estado y Sociedad: Las Nuevas Reglas del Juego (Vol. 2). Colección CEA-CBC.

Altas Tecnologías S.E (Altec). (s.f). Campus Virtual.
<https://capacitacion.altec.com.ar/moodle/mod/folder/view.php?id=310>

Pérez Jurado Gastón. (2009). Firma digital y sus implicancias en la despapelización del Sector Público (Buenos Aires. Argentina).

Sampieri Hernández, Fernández Collado, & Bautista Lucio. (2010). Metodología de la investigación. McGraw-Hill.

WEBER, Max. (1944). Economía y Sociedad.

Capítulo VIII. Normativa

Constitución de la Provincia de Río Negro, (1988).

Contaduría General (C.G), 2014, <https://contaduria.rionegro.gov.ar/normativa>

Decreto Aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en la Provincia de Río Negro., Pub. L. No. No 1732/2017.

Decreto Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, Pub. L. No. 297/2020 (2020). <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/227042/20200320>

Decreto de Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos, Pub. L. No. 1847 (2017). <https://www.rionegro.gov.ar/download/boletin/5628.pdf>

Decreto Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio, Pub. L. No. 67/2021 (2021). <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/240233/20210130>

Decreto Nacional del Plan de Modernización del Estado, Pub. L. No. 434/16 (2016).

Decreto Optimización del Gasto a la Administración Pública Provincial., Pub. L. No. No 62/2018. (2018). decreto 62-18 provincial.pdf

Decreto para la Aprobación del Plan de Modernización del Estado Provincial., Pub. L. No. No 19/2018 (2018). decreto 19-18 provincial.pdf

Decreto Provincial H No 1737/1998 Reglamentación de la Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Provincial -Ley Provincial H No 3186-, § Anexo I Disposiciones Generales – Sistemas: Presupuestario, De Crédito Público, De Tesorería, De Contabilidad y de Control Interno.

Decreto que modifica el artículo 60° del Anexo I del Decreto H N° 1737/98, No 357/2019 Publicado en el Boletín Oficial Provincial N° 5839, 2020, Pág.6. <https://web.legisrn.gov.ar/legislativa/legislacion/ver?id=10216>

Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial, Pub. L. No. 3186, 22 (1998). <https://web.legisrn.gov.ar/legislativa/legislacion/ver?id=3187>

Ley de Ministerios K No 5105 para el año 2019 Publicado en el Boletín Oficial
Provincial No 5603, 2017, Página 1-5.
<https://web.legisrn.gov.ar/digesto/normas/ver?id=2016050025>

Ley de Ministerios K No 5398 para el año 2020 Publicado en el Boletín Oficial
Provincial No 5831, 2019, Página 1-7.
<https://web.legisrn.gov.ar/legislativa/legislacion/ver?id=10182>

Ley Provincial A Firma Electrónica y Digital. Adhesión a la Ley Nacional No
25.506, Pub. L. No. No 3997 (2005).
<https://web.legisrn.gov.ar/digesto/normas/ver?id=2005100017>

Ley de Procedimiento Administrativo A No 2.938. Publicado en el Boletín
Oficial Provincial No 6082, 2022, pág. 13.
<https://web.legisrn.gov.ar/legislativa/legislacion/ver?id=2939>

Manual de Clasificadores Presupuestarios para uso del Sector Público
Provincial (Decreto 1254/2010). (2011).
<https://web.legisrn.gov.ar/legislativa/legislacion/ver?id=8523>

Reglamento de los anticipos de fondos, Pub. L. No. 516/99. (1999).

Resolución Aprueba la implementación de los Módulos de Comunicaciones
Oficiales (CCOO), Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) y
Expediente Electrónico (EE) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)
en los Ministerios de Gobierno y Economía, en la Secretaría General y Contaduría
General., Pub. L. No. No 751/2017. (2017). resolución 751-17 ccoo gedo ee del
gde.pdf

Resolución para la creación de las Unidades de Supervisión de Control
Interno (USCI) en la Contaduría General. Pub. L. No. 125/2014 (2014)
<https://contaduria.rionegro.gov.ar/normativa>

Resolución Ministerial: Incremento en la asignación diaria de viáticos, Pub. L.
No. 23/2019 (2019).

Resolución para la Implementación del Sistema Informático de Gestión de
Recursos Humanos SIGES, Pub. L. No. Resolución-2020-83-GDERNE-ME (2020).

Anexo I. Pasos del SIGES-Mi legajo para solicitar una comisión oficial

➤ Paso 1 - Destino/Motivo

Paso 1 - Destino / Motivo

Destino / Motivo Conceptos Gastos Resumen

Servicio
- Seleccione un Servicio -

Destino:

¿Temporada Alta en destino? ¿Destino fuera de la Prov.?

Motivo:

Cancelar Siguiente >

➤ Paso 2 - Conceptos

Paso 2 - Conceptos

Destino / Motivo Conceptos Gastos Resumen

Salida: 03/11/2021 Llegada: 04/11/2021 Días: 1

(El importe de viáticos por día al 100% para un agente es de \$ 3567,63), más un 30% si el destino es en temporada alta

Porcentaje viáticos: 0 Días exceptuados: 0 Días a Liquidar:

Viáticos \$

Alojamiento: \$

< Anterior Cancelar Siguiente >

➤ Paso 3 - Gastos

Paso 3 - Gastos

✔ Destino / Motivo
 ✔ Conceptos
 ● Gastos
 ● Resumen

Movilidad: Pasajes Terrestres

GASTOS - Pasaje: \$

GASTOS - Capacitación: \$

Utiliza TAXI: No

Otros gastos: \$

Detalle Otros Gastos:

< Anterior Cancelar
Siguiente >

➤ Paso 4 - Resumen

Paso 4 - Resumen

✔ Destino / Motivo
 ✔ Conceptos
 ✔ Gastos
 ● Resumen

Apellido	Lugar	Motivo
		ESTUDIO

Periodo estimado y movilidad

Desde	Desde Hora	Hasta	Hasta Hora	Movilidad
03/11/2021	00:00	04/11/2021	00:00	Pasajes Terrestres

Anticipo gastos solicitados

Porcentaje	Movilidad	Pasaje	Alojamiento	Capacitación	Transporte	Otros Gastos
80		5000	5000			

Observaciones

Observaciones:

< Anterior Cancelar
Finalizar

Anexo II. Modelo de Entrevista

¿El expediente de viáticos ingresa en papel o digital?

¿A través de SAFYC se informa que se debe pagar un viático? SI, ¿qué documentación es necesaria para realizar el pago? NO, ¿a través de qué medio se informa?

¿Con cuánta anticipación se debe abonar el viático?

¿El medio por el cual se paga un viático es a través de Interbanking? SI, ¿qué comprobante se emite? NO, ¿cuál medio se utiliza?

¿El pago se realiza por transferencia bancaria? SI, ¿qué documentación se guarda? NO, ¿en qué caso?

¿Qué documentación se adjunta una vez realizado?

¿Se realiza una comunicación por GEDO para informar el pago?

¿Considera que la modernización del estado agiliza el trámite del viático? SI, ¿En qué aspecto? NO, ¿Por qué?

¿Considera que su trabajo en el área se agiliza con la modernización del estado?

¿Usted cree que la pandemia contribuye positivamente en el proceso del trámite del viático? SI, ¿qué aspecto? NO ¿qué habría que mejorar?

¿Considera que la modernización del estado aportó eficacia y eficiencia en el proceso de viáticos? SI, ¿en qué aspecto? NO, ¿qué se debe mejorar?

Anexo III. Formulario 114 Contaduría General.

F. 114 CG		DDJJ N°
Procedimiento: SOLICITUD DE ANTICIPO DE COMISION OFICIAL - Cap.I Dto. N°1847/17		Viedma,
Organismo:		Expediente N° 093741-EFP.
Agente destacado en comisión Oficial:		
Se deja constancia que: (Marcar con una X lo que corresponda)		
Se verificaron los N° de CUIL de cada uno de los beneficiarios.	SI	NO
Situación contemplada en el artículo 6° del Anexo del Dto. N° 1847/17	X	
Se constata la siguiente documentación: (completar de corresponder)	Fojas	Fecha
Solicitud de comisión oficial aprobada conforme Art. 3° del Anexo Dto. N° 1847/17		
Constancia de asiento habitual de funciones Art. 8° del Anexo Dto. N° 1847/17		
Utilización de vehículo oficial (Art. 13 del Anexo Dto. N° 1847/17):		
Constancia de la verificación técnica vehicular		
Afectación de vehículos particulares (Art. 22° del Anexo Dto. N° 1847/17):		
Licencia de conducir vigente		
Título de propiedad del vehículo o tarjeta azul		
Último comprobante de pago de patente		
Constancia del seguro del vehículo		
Constancia de la verificación técnica vehicular		
Comprobante de Reserva Interna 89064		
Proyecto de resolución autorizando del anticipo de viáticos		
Dictámen Asesoría Legal Art. 12° inc e Ley A N° 2938		
Reporte del SAFYC que acredita la inexistencia de anticipos pendientes de regulariz.		
Excepción Art. 25° del Anexo Dto. N° 1847/17		
Resolución aprobatoria de la comisión		
Nota de fundamentación del titular del organismo		
Resolución Definitiva N°		
Comprobante del SAFYC N°		
Observaciones:		
<p><i>"Declaro que la información indicada en el presente formulario ha sido incorporada en el expediente de referencia y que la misma ofrece una garantía razonable de cumplimiento de los procedimientos legales y de control previo de los procesos, todo ello de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 80 del anexo I del Decreto H N° 1737/98"</i></p>		Firma Responsable de Control Interno con cargo Res. N° _____
ESPACIO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA CONTADURÍA GENERAL		
Intervenido de conformidad con la Resolución N° 125/14 CG y en el marco de la competencia asignada a esta Contaduría General en los artículos 79° a 85° de la Ley H N° 3186.		
Pase a: Fiscalía de Estado <input type="checkbox"/> Contaduría General <input type="checkbox"/> Jurisdicción <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
Fecha	Firma y sello Jefe de la USCI	ID USCI N°

Anexo IV. Formulario 115 Contaduría General.

F. 115 CG							DDJJ N°	
Trámite: RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS COMISIÓN OFICIAL							Viedma,	
Organismo:							Expediente N°	
Monto Anticipado:								
Monto Rendido:								
Monto devuelto de corresponder:								
Monto reintegro de corresponder:								
Solicitud de anticipo de Gastos según DDJJ N°								
Estructura presupuestaria del gasto								
Jurisdicc.	Prog.	Subprogr.	Proy.	A/O	Parl.	Cod.Fin.	Importe \$	
CUIL/CUIT			Apellido y Nombre del beneficiario:					
Se verifica la existencia de la siguiente documentación:								
Marcar con una X lo que corresponda							SI	NO
Las rendiciones se realizaron dentro de los 5 días de finalizada la comisión de servicios. (Art. 2° Anexo Dto. N° 1847/17)							X	
Los comprobantes presentados dan cumplimiento a lo establecido por la normativa de AFIP.							X	
Las fechas de emisión de los comprobantes respaldatorios concuerdan con las del período en el que se realizó la comisión.							X	
Los gastos efectuados son de conformidad con lo establecido en el Dto.1847/17							X	
El cálculo de los viáticos otorgados se realizó conforme al Art. 28° y 29° del Anexo del Dto. N° 1847/17.							X	
Completar de corresponder							FOJAS	FECHA
Rendición de gastos de la comisión								
Proy. de Resol. aprobando la rendición de los gastos de la comisión oficial								
Dictámen Asesoría Legal Art.12° inc e Ley A N° 2938								
Clase de comprobante SAFyC								
REG N°								
CYO N°								
DEV N°								
Autorización del titular de la jurisdicción por gastos que exceden las estimaciones de costos (Art. 9° del Anexo del Dto. N° 1847/17)								
Resolución aprobatoria conforme Art. 5° Anexo del Dto. n° 1847/17								
Dejar las actuaciones a disposición Tribunal de Cuentas (Marcar con una X)							SI	NO
								X
En caso afirmativo, detallar la normativa:								
Observaciones:								
<p><i>"Declaro que la información indicada en el presente formulario ha sido incorporada en el expediente de referencia y que la misma ofrece una garantía razonable de cumplimiento de los procedimientos legales y de control previo de los procesos, todo ello de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 80 del anexo I del Decreto H N° 1737/98"</i></p>							Firma Responsable de Control Interno conforme Res. N°	
ESPACIO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA CONTADURÍA GENERAL								
Intervenido de conformidad con la Resolución N° 125/14 CG y en el marco de la competencia asignada a esta Contaduría General en los artículos 79° a 85° de la Ley H N° 3186.								
Pase a: Fiscalía de Estado <input type="checkbox"/> Contaduría General <input type="checkbox"/> Jurisdicción <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>								
Fecha			Firma y sello Jefe de la USCI			ID USCI N°		

Anexo V. Formulario 122 Contaduría General.

F. 122 CG						DDJJ N°	
Trámite: REINTEGRO DE GASTOS DE COMISIONES OFICIALES- Dto. n° 1847/17						Viedma,	
Organismo:						Expediente N°	
Monto Rendido: :							
Estructura presupuestaria del gasto							
Jurisdicc.	Prog.	Subprogr.	Proy.	A/O	Parl.	Cod.Fin.	Importe \$
CUIUCUIT		Apellido y Nombre del beneficiario:					
Se verifica la existencia de la siguiente documentación:							
Marcar con una X lo que corresponda							
Los comprobantes presentados dan cumplimiento a lo establecido por la normativa de AFIP.						SI	NO
Las fechas de emisión de los comprobantes respaldatorios concuerdan con las del período en el que se realizó la comisión.						X	
Los gastos efectuados son de conformidad con lo establecido en el Dto. 1847/17						X	
El cálculo de los viáticos otorgados se realizó conforme al Art. 28° y 29° del Anexo del Dto. n° 1847/17.						X	
Completar de corresponder							
Solicitud del agente que realizó la comisión						FOJAS	FECHA
Resolución que destaca en comisión							
Comprobante de Reserva interna							
Proyecto de resolución aprobando la rendición de la comisión oficial y los gastos de la misma							
Dictámen Asesoría Legal Art. 12° inc e) Ley A n° 2938							
Reporte del SAFyC que acredita la inexistencia de anticipos pendientes de regularización							
Resolución aprobatoria conforme Art. 5° Dto. n° 1847/17							
N° de CYO SAFyC							
Dejar las actuaciones a disposición Tribunal de Cuentas (Marcar con una X)						SI	NO
En caso afirmativo, detallar la normativa:							X
Observaciones:							
*CYO N° 71021-71028							
<i>"Declaro que la información indicada en el presente formulario ha sido incorporada en el expediente de referencia y que la misma ofrece una garantía razonable de cumplimiento de los procedimientos legales y de control previo de los procesos, todo ello de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 80 del anexo I del Decreto H N° 1737/98"</i>						Firma Responsable de Control Interno conforme Res. N°	
ESPACIO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA CONTADURÍA GENERAL							
Intervenido de conformidad con la Resolución N° 125/14 CG y en el marco de la competencia asignada a esta Contaduría General en los artículos 79° a 85° de la Ley H N° 3186.							
Pase a: Fiscalía de Estado <input type="checkbox"/> Contaduría General <input type="checkbox"/> Jurisdicción. <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>							
Fecha		Firma y sello Jefe de la USCI				ID USCI N°	